

Medewerker grondzaken/Assistent-rentmeester

Context:

1. alle activiteiten gericht op de administratieve en juridische verwerking van verwervingen, eigendommen, het uitgeven in gebruik van terreinen, gebouwen en andere onroerende zaken;
2. alle administratieve werkzaamheden met betrekking tot (waterschaps)heffingen en de beheersubsidieaanvragen;
3. Er is vanuit de functie sprake van contacten met stakeholders op expert niveau & ambtelijk niveau.
4. direct leidinggevende: Hoofd erfgoed - rentmeester.

Verantwoordelijkheden

Is verantwoordelijk voor:

- het voeren van het geautomatiseerd vastgoedstelsel (P8) voor eigendommen, vastgoedcontracten (erfpacht, opstalrechten en huur) en (aankoop)transacties;
- het opstellen van diverse overeenkomsten op het gebied van de terreinen en het vastgoed;
- de verzorging van de administratieve afhandeling van aankopen en contracten op het gebied van eigendommen waaronder vastgoed;
- het aanvragen en administratief verwerken in het kader van de Natuurschoonwet (NSW);
- het aanvragen en administratief verwerken van beheersubsidieaanvragen;
- het verzamelen, analyseren en bewerken van gegevens ten behoeve van rapportages, jaarverslagen en werkplannen e.d.;

Levert een bijdrage aan:

- de ondersteuning en advisering van de hoofd erfgoed/rentmeester inzake juridische en financieel-economische aspecten van verwerven, uitgeven in gebruik en vervreemding van eigendommen, vastgoedcontracten en transacties;
- het voldoen aan de eisen vanuit de certificering SNL;
- het voldoen aan wet- en regelgeving op het gebied van vastgoed;
- een goede informatievoorziening en afstemming binnen Brabants Landschap, waaronder meer specifiek een juiste afstemming tussen de medewerkers vastgoedbeheer

Signaleren

- ontwikkelingen op het gebied van het vastgoedbeheer, regelingen op het gebied van beheersubsidies;

Vertegenwoordigt de organisatie bij:

- overlegplatforms en overleg met collega terreinbeheerorganisaties op het gebied van vastgoedbeheer, (waterschaps)heffingen en beheersubsidieaanvragen.

Karakteristieken van de functie

Beroeps- of vakgerichte specialistische werkzaamheden op het gebied vastgoedbeheer en contractbeheer waarbij geautomatiseerde administratieve vaardigheden een belangrijke rol spelen. Inhoudelijke kennis op het gebied van vastgoedcontracten is noodzakelijk. Een juiste inschatting van organisatiebelangen is belangrijk voor de eigen gedragsbepaling en oordeelsvorming. Afstemming en coördinatie zowel intern als extern zijn belangrijke aspecten.

Vereisten

HBO werk- en denkniveau.

- Vaardigheden in coördinatie van werkprocessen.

- kennis en ervaring op het gebied van landelijk vastgoed, m.n. contractueel juridisch/administratief
- kennis van/affiniteit met natuurbeheer
- Kennis van de financiële, administratieve (o.a. GIS) en juridische aspecten van landelijk vastgoed

Competenties

- verantwoordelijkheidsgevoel
- analytisch vermogen
- accuratesse
- strategisch
- onderhandelingsvaardigheden
- klantgerichtheid

Waardering - referentiefunctie

Specialistisch medewerker B – schaal 7